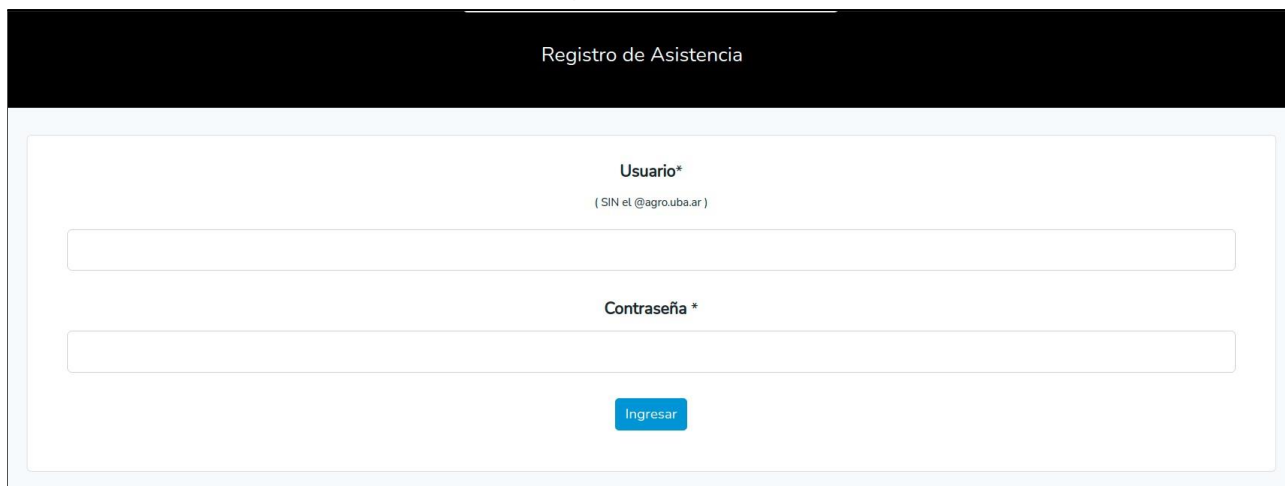


Instructivo para registrar asistencias y franquicias

Registrar una Asistencia (solo presencial, dentro de la FAUBA):

- 1) Ingrese a <https://asistencia.agro.uba.ar> desde su navegador de internet.
- 2) A continuación, ingrese su usuario (SIN el @agro.uba.ar) y contraseña en los campos indicados dentro del formulario de ingreso y presione el botón **“Siguiente”**.



The screenshot shows a login form titled "Registro de Asistencia". It features two input fields: "Usuario*" with a note "(SIN el @agro.uba.ar)" and "Contraseña *". Below the fields is a blue button labeled "Ingresar".

- 3) Al ingresar a la aplicación, en la siguiente pantalla seleccione su **Tipo de Cargo** entre los que le ofrece el sistema (Docente, Nodocente o Autoridad).



The screenshot shows a registration page titled "Registro de Asistencia". It displays the message "Has ingresado con la cuenta: pruebas@agro.uba.ar". Below this, there is a dropdown menu labeled "Seleccione el tipo de cargo *" with the text "Seleccione..." inside. Underneath is another dropdown menu labeled "Área *". At the bottom, there are two radio buttons under the heading "Registrar *": "Ingreso a FAUBA" and "Salida de FAUBA". A green button labeled "Registrar" is positioned below the radio buttons.

- 4) Una vez ingresado el Tipo de cargo el sistema muestra, en un cuadro grisado, Nombre, Apellido, DNI y legajo asociados a la cuenta de mail ingresada.
- 5) A continuación, ingrese el **Área** en la que presta servicios (entre las que despliega automáticamente el sistema según el tipo de cargo ingresado previamente), marque si quiere registrar un **“Ingreso a FAUBA”** o una **“Salida de la FAUBA”** y presione el botón **“Registrar”**.

Instructivo para registrar asistencias y franquicias

- 6) En la siguiente ventana, verifique si los datos a registrar son correctos y presione el botón “**Confirmar Registro**”. Si lo desea puede cancelar la operación y volver a empezar.

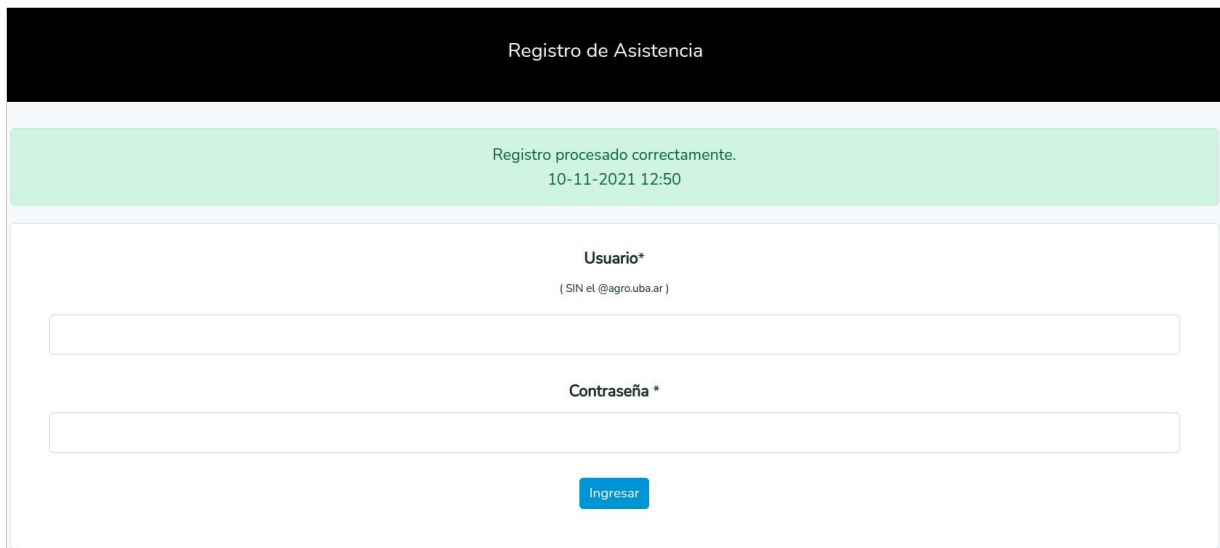


¿Confirma procesar el siguiente registro?

Agente FAUBA
Nombre / Apellido / DNI / Legajo
(NODOCENTE)
Área
Unidad de Tecnología de la Información
Registrar
Ingreso a FAUBA

Confirmar Registro **Cancelar**

- 7) El sistema procesa su ingreso o egreso y le notificará por pantalla la fecha y hora de registro.



Registro de Asistencia

Registro procesado correctamente.
10-11-2021 12:50

Usuario*
(SIN el @agro.uba.ar)

Contraseña *

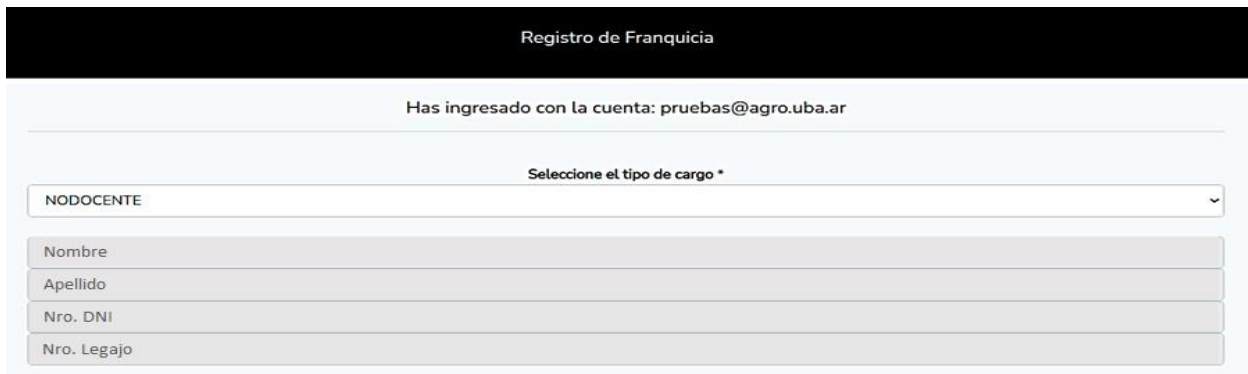
Ingresar

Si durante el proceso de registro, alguno de sus datos no fuera el correcto, infórmelo vía email a asistencia@agro.uba.ar.

Instructivo para registrar asistencias y franquicias

Registrar una Franquicia (desde cualquier computadora y lugar):

- 1) Ingrese a <https://franquicias.agro.uba.ar> desde su navegador de internet y proceda tal cual lo indicado en los puntos 1, 2 y 3 del registro de asistencia.



Registro de Franquicia

Has ingresado con la cuenta: pruebas@agro.uba.ar

Seleccione el tipo de cargo *

NODOCENTE

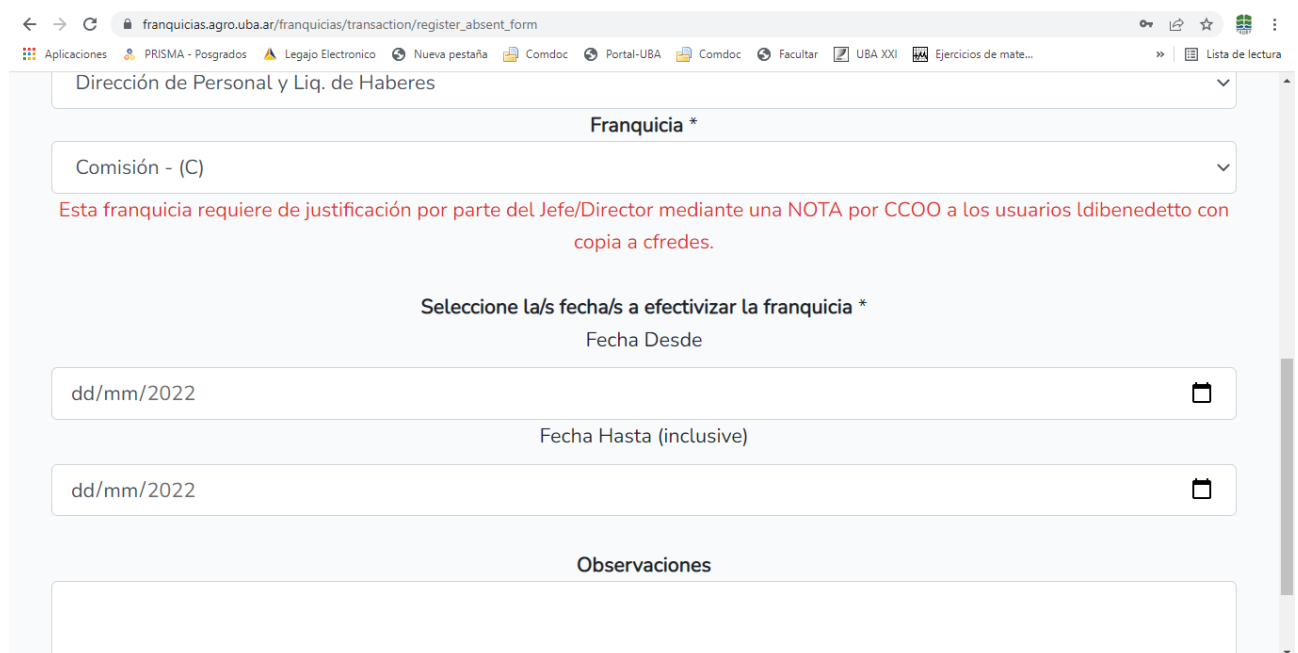
Nombre

Apellido

Nro. DNI

Nro. Legajo

- 2) A continuación, ingrese el **Área** en la que presta servicios (entre las que despliega automáticamente el sistema según el tipo de cargo ingresado previamente) y la **Franquicia** que corresponda. Puede dejar una nota o aclaración en el campo de **“Observaciones”**.



franquicias.agro.uba.ar/franquicias/transaction/register_absent_form

Dirección de Personal y Liq. de Haberes

Franquicia *

Comisión - (C)

Esta franquicia requiere de justificación por parte del Jefe/Director mediante una NOTA por CCOO a los usuarios ldibenedetto con copia a cfredes.

Seleccione la/s fecha/s a efectivizar la franquicia *

Fecha Desde

dd/mm/2022

Fecha Hasta (inclusive)

dd/mm/2022

Observaciones

- 3) Una vez completados todos los campos presione el botón **“Registrar”**.
- 4) En la ventana siguiente verifique si los datos ingresados son correctos y presione el botón **“Confirmar Registro”**. Si lo desea puede cancelar la operación y volver a empezar.
- 5) El sistema procesa su franquicia y le notificará por pantalla la fecha y hora de registro.

Instructivo para registrar asistencias y franquicias

- 6) Las justificaciones de las franquicias las realizará el Jefe/Director mediante el envío de una NOTA por CCOO a los usuarios Idibenedetto con copia a cfredes.

Si durante el proceso de registro, alguno de sus datos no fuera el correcto, infórmelo vía email a asistencia@agro.uba.ar.